

機能名称		機能の定義	必須区分	留意事項
1. 全般				
1.1. 調達				
1.1.1.	調達方式	セキュリティ対策が本市のセキュリティ基準に則していること。	必須	
1.2. 通信				
1.2.1.	ブラウザ	Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome 等標準的なブラウザで閲覧・操作できること。また、特別な設定やプラグイン等が不要な環境で動作すること。	必須	
		セキュアブラウザ「Soliton SecureBrowser II」を使用した環境においても正常に利用ができること。	必須	
1.3. ログ出力				
1.3.1.	操作ログ	操作ログが管理者・利用者別、ID別、日時で絞り込んでファイル出力が可能であること。ログは、管理者向け機能から参照・ダウンロードできること。保存期間は、最低3ヶ月とする。サーバに容量的に記録できない場合は、媒体に保管しても可とする。	必須	保存可能なログデータの項目は下記のとおりとする。 操作日時、ユーザID、氏名、ユーザー区分、セッションID、画面ID、画面名、実行処理名、ユーザーエージェント、リファラ、IPアドレス
1.3.2.	アクセスログ	アクセスログがファイルに出力されること。ログは、管理者向け機能から参照・ダウンロードできること。保存期間は、最低1ヶ月とする。	必須	保存可能なログデータの項目は下記のとおりとする。 ユーザID、氏名、ユーザー区分、アクセス日時、セッションID、方法、ユーザーエージェント、リファラ、IPアドレス
1.4. マニュアル				
1.4.1.	職員マニュアル	業務マニュアルは受注者が作成すること。PCに詳しくない者でも把握しやすいよう工夫すること。なお、教育委員会、中学校、調理業者の権限に応じて操作できる内容をかえるため、それぞれに対応するマニュアルを用意する(3パターン)。	必須	
1.4.2.		業務マニュアルのデータを加工しやすい形で提供すること。また、このデータの転用を許可すること。	必須	
1.4.3.	利用者マニュアル	利用者マニュアルを作成すること。PCに詳しくない者でも理解しやすいように図などを利用して、わかり易く工夫すること。	必須	
1.4.4.		利用者マニュアルのデータを加工しやすい形で提供すること。また、このデータの転用を許可すること。	必須	
2. データ移行				
2.1. データ移行				
2.1.1.	データ移行	生徒・教職員の利用者情報(学校、学年、クラス、番号、氏名、性別)を移行できること。	必須	
2.1.2.		喫食情報(給食実施日、予約メニュー、金額)を移行できること。	必須	
2.1.3.		予約履歴情報(給食実施日、処理、予約メニュー、金額)を移行できること。	必須	
2.1.4.		入出金履歴(入出金日、種類、摘要、入金、出金、残高)を移行できること。	必須	
2.1.5.		生活保護・就学援助情報(認定日、認定解除日、認定区分、認定者番号、生徒氏名、保護者氏名)を移行できること。	必須	
3. 保守・運用				
3.1. 情報セキュリティ要件				
3.1.1.	情報セキュリティ要件	コンピューターウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させること。	必須	
3.1.2.		ウイルス対策ソフトのパターンファイルについては、更新の有無を1日1回以上確認し、更新版があれば、適用すること。	必須	
3.1.3.		サーバ(OS・アプリケーション)のセキュリティパッチについては、公開から30日以内にセキュリティパッチの適用可否を決定(分析)、報告すること。可能の場合は、公開から30日以内にセキュリティパッチを適用すること。不可の場合は、別途、代替策を実施すること。	必須	
3.1.4.		Webサイト改ざんの有無を定期的(1日1回以上)に確認し、マルウェア、悪意のあるスクリプト、オンライン詐欺サイトの埋め込みなどを検知した場合は速やかに本市に報告すること。	必須	